**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,**

**ДЛЯ ОЦЕНКИ ФИНАНСОВОГО ПОЛОЖЕНИЯ КЛИЕНТА –**

**ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование документа** | **Форма предоставления** |
| ***1. Документы по кредитной заявке.*** |  |
| 1.1. Заявление на предоставление кредитного продукта, установления Лимита на кредитные операции. | Документ, заверенный организацией. |
| ***2. Общая информация о заемщике*** *(предоставляется также залогодателем, поручителем).* |  |
| 2.1. Анкета Клиента. | Документ, заверенный организацией.  Копия в электронном виде. |
| 2.2. Организационно-функциональная структура организации, схема товарно-денежных потоков. Владельческая схема до конечных бенефициаров с указание долей владения. | Документ, заверенный организацией.  Копия в электронном виде. |
| 2.3. Договор аренды офиса (склада). В случае, если офис (склад) находится в помещении, принадлежащем заемщику на праве собственности – копия свидетельства на собственность. | Копия, заверенная организацией. |
| 2.4. Копия паспорта единоличного исполнительного органа и главного бухгалтера (при наличии в штате). По необходимости копии паспортов участников или акционеров, членов Совета директоров (наблюдательного совета) и Правления (коллегиального исполнительного органа). | Копия, заверенная организацией |
| 2.5. Аналитическая записка, содержащая в себе краткую историю развития компании, характеристику рынка и занимаемую компанией долю в нем, описание проводимой компанией реализационной и закупочной политики, перспективы развития компании. Информация о штатной/фактической численности и информацию о ФОТ/фактических выплатах на текущую за прошедший и текущий год помесячно. | Документ, заверенный организацией  Копия в электронном виде. |
| 2.6. Лицензии на осуществление лицензируемых видов деятельности. | Копии, заверенные организацией. |
| 2.7. Справка, содержащая информацию о штатной/фактической численности и информация о ФОТ/фактических выплатах, уплаченных налогах и арендных платежах на текущую дату и за последние 5 отчетных кварталов. | Документ, заверенный организацией  Копия в электронном виде  . |
| ***3. Информация из налоговых органов.*** |  |
| 3.1. Справки о наличии/отсутствии задолженности перед бюджетом всех уровней и внебюджетными фондами (срок давности справки не может превышать одного месяца).  3.2*.* Справка об открытых счетах в кредитных организациях (срок давности справки не может превышать одного месяца). | Подлинник или копия, заверенная Банком |
| ***4. Информация из банков (кредитных организаций)*** *(предоставляется также залогодателем, поручителем и организациями группы компаний)****.*** |  |
| 4.1. Справки из банков об остатках средств и месячных оборотах по расчетным, валютным и ссудным счетам (за последние 12 мес.), отсутствии/наличии картотеки неоплаченных расчетных документов.  4.2. Справки из банков (лизинговых, факторинговых компаний и от иных кредиторов) об отсутствии/наличии кредитов, об установленных лимитах по кредитным линиям и овердрафтам, о иных обязательствах кредитного характера, качестве обслуживания долга. Копии действующих договоров (кредитных, лизинговых, факторинговых и от иных кредиторов). | Подлинник, подписанный уполномоченным лицом Банка, выдавшего справку. |
| ***5. Бухгалтерская отчетность*** *(предоставляется также залогодателем, поручителем и организациями группы компаний (при необходимости))****.*** |  |
| 5.1. Бухгалтерская отчетность не менее чем на последние пять отчетных дат, предшествующие выдаче кредита – форма № 1 и форма № 2, дополнительно к годовой отчетности – формы № 3, № 4, № 5. \*\*  5.1.1. Расшифровка всех ненулевых статей бухгалтерского баланса (форма №1 и №2) на последнюю отчетную дату, в том числе дебиторской и кредиторской задолженности с указанием даты возникновения и плановой даты погашения задолженности (с указанием ИНН контрагентов), долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений с указанием контрагента (с указанием ИНН), даты возникновения, даты возврата, сумм и процентных ставок (для займов и векселей), долгосрочных и краткосрочных займов и кредитов с указанием кредиторов (с указанием ИНН), даты возникновения, даты (графика) возврата, суммы задолженности и лимита кредитования, даты возврата, полной стоимости кредитов (с разбивкой на процентные ставки и комиссии), вида и суммы обеспечения, прочих активов и прочих обязательств, запасы с указанием стоимости сырья и готовой продукции и т.д.  5.1.2. Наличие просроченной задолженности и пояснение о ее причинах.  5.2. Налоговые декларации не менее чем на последние пять отчетных дат, предшествующие выдаче кредита,  5.3. Все формы федерального статистического наблюдения не менее чем на последние пять отчетных дат, предшествующие выдаче кредита | Копия, заверенная организацией.  Бухгалтерская отчетность и налоговые декларации, должна содержать отметку ИФНС или статистического органа о получении (протокол входного контроля). Промежуточная (за 1-й, 2-й и 3-й кварталы) бухгалтерская отчетность и расшифровки должны быть заверены руководителем предприятия и Главным Бухгалтером, а также печатью организации. |
| 5.4. Оборотно-сальдовые ведомости в формате Excel по следующим счетам бухгалтерского учета за последние 12 месяцев – сводная по всем счетам, 01, 02 – поквартально, 41 (в разрезе наименований продукции), помесячно и свод, 60, 62, 58, 76, 66, 67 (**в разрезе субсчетов и контрагентов**) поквартально и сводные. | Предоставляется в электронном виде. |
| 5.5. Анализ счета 51 в формате Excel в корреспонденции с другими счетами бухгалтерского учета (**помесячно**) за предыдущий год и прошедшие месяцы текущего года, в разрезе обслуживающих кредитных организаций | Документ, заверенный организацией.  Копия в электронном виде |
| 5.6. Карточка счета 51 в формате Excel за предыдущий год и прошедшие месяцы текущего года (свод), | Предоставляется в электронном виде |
| 5.7. Справка о кредитной истории за последние 36 месяцев | Документ, заверенный организацией.  Копия в электронном виде |
| 5.8. Справка об обязательствах организации по состоянию на текущую дату:   * расшифровка параметров всех действующих краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов (дата выдачи, дата погашения, процентная ставка, график погашения, обеспечение) по состоянию на текущую дату; * действующие гарантии, аккредитивы, поручительства в пользу третьих лиц (если таковые имеются), с указанием всех параметров; * векселя выданные (если таковые имеются), с указанием параметров: сумма, срочность, %; * наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности с расшифровкой. | Документ, заверенный организацией.  Предоставляется по форме Банка  Копия в электронном виде. |
| 5.9. Аудиторское заключение к последней годовой отчетности (при наличии). | Копия, заверенная организацией. |
| ***6. Дополнительные финансовые документы и документы по обеспечению*** *(предоставляются также залогодателем, поручителем и организациями группы компаний)****.*** |  |
| 6.1. Справка о балансовой стоимости активов организации на последнюю отчетную дату | Документ, заверенный организацией  Копия в электронном виде |
| ***7. Договоры с контрагентами.*** |  |
| 7.1. Договоры по целевому использованию кредита, а также подтверждающие поступление денежных средств на р/сч: контракты, предварительные соглашения, договоры на поставку и продажу товара, выполнения работ или оказания услуг, с 4-5 наиболее крупными контрагентами. | Копия в электронном виде |
| 7.2.Информация о контрактной базе Заемщика и графике платежей на период кредитования (с обязательным указанием ИНН). | Документ, заверенный организацией  Копия в электронном виде |
| 7.3.Для компаний, осуществляющих подрядные работы по контрактам:  - справка по действующей контрактной базе с указанием заказчика, предмета договора, даты заключения и окончания договора, суммы договора, суммы оплаты, в т.ч. аванса, объема выполненных работ (подтвержденных КС), остатка оплаты, а так же график поступления денежных средств.  - справка по контрактам, исполненным за последние 12 месяцев с указанием заказчика, предмета договора, даты заключения и окончания договора, суммы договора. | Документ, заверенный организацией  Копия в электронном виде |
| 7.4.Для торговых компаний: ПДДС на период кредитования, с указанием основных контрагентов,  договоры на поставку и продажу товара с 4-5 наиболее крупными контрагентами | Документ, заверенный организацией  Копия в электронном виде |
| **8.Информация по группе** |  |
| 8.1. Управленческая или консолидированная отчетность по группе компаний (холдинга) | Документ, заверенный организацией.  Копия в электронном виде |
| 8.2. Организационно-функциональная структура группы компаний (холдинга), схема товарно-денежных потоков) | Документ, заверенный организацией.  Копия в электронном виде |
| 8.3. В случае необходимости проведения консолидации по каждой компании, входящей в Группу:  Оборото-сальдовые ведомости 60, 62, 76, 58, 66, 67 (в разрезе субсчетов и контрагентов) за последние 5 кварталов. | Предоставляется в электронном виде. |
| **9. Информация по обеспечению** |  |
| 9.1. Список активов, которые заемщик (*залогодатель*) может предложить в качестве обеспечения по кредиту (товарные остатки на текущую дату, оборудование, недвижимость, ценные бумаги).   * *По усмотрению банка могут потребоваться дополнительные документы для проведения оценки ликвидности залога.* | Документы, заверенные организацией. |
| 9.2. Документы, подтверждающие право собственности Клиента (залогодателя) на предлагаемое в залог имущество, фотографии имущества. | Копия, заверенная организацией (залогодателем), фотографии в электронном виде |
| 9.3. Отчеты независимых оценочных компаний об оценке имущества, предлагаемого в качестве обеспечения кредита (в случае наличия). | Подлинники. |
| **10. Информация по поручителям / залогодателям** |  |
| 10.1.Информация аналогичная предоставляемой Заемщиком в соответствии с п. 2-7 и 11-12 настоящей таблицы |  |
| 10.2.Для поручителей физических лиц необходимые документы: оригинал анкеты – поручителя, копия паспорта, оригинал справки – 2НДФЛ, за последние 12 месяцев | Документ, заверенный поручителем / залогодателем. |
| ***11. Прочие документы*** *(предоставляются также залогодателем, поручителем)****.*** |  |
| 11.1. Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ) на текущую дату. | Документ, заверенный держателем реестра. |
| 11.2. Список участников общества (для обществ с ограниченной ответственностью) на текущую дату. | Документ, подписанный генеральным директором и заверенный оттиском печати организации. |
| 11.3. Разрешение уполномоченного органа организации на совершение сделки (кредит, залог, поручительство), включающее все существенные условия, если планируемая кредитная сделка (залог имущества, поручительство), включая сумму процентов за кредит, является в соответствии с законодательством и учредительными документами крупной. (При необходимости) | Подлинник решения (протокола), подписанный. |
| 11.4. Одобрение уполномоченным органом организации (заемщиком, залогодателем, поручителем) планируемой сделки (кредит, залог, поручительство), в совершении которой в соответствии с законодательством и учредительными документами имеется заинтересованность. (При необходимости). | Подлинник решения (протокола), подписанный |
| 11.5. Согласие на раскрытие информации, содержащийся в основной части кредитной истории, а также на получение кредитного отчета из Бюро кредитных историй. Согласие предоставляется для юридических лиц заемщика и поручителей, физических лиц поручителей и бенефициарных владельцев, ЕИО. | Документ, подписанный организацией. Подлинник. |
| ***12. Учредительные документы*** *(предоставляются также залогодателем, поручителем).* |  |
| 12.1. Учредительные документы организации.  В случае, если в учредительные документы вносились изменения, предоставляется Свидетельство о государственной регистрации изменений и текст таких изменений (по каждому изменению). | Копии, заверенные нотариально. |
| 12.2. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (для лиц, зарегистрированных ранее 01 июля 2002 года). |  |
| 12.3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе. |  |
| 12.4. Документы, подтверждающие полномочия органов управления:   * протоколы общего собрания участников общества (решения единственного участника или акционера) или протоколы Совета Директоров (наблюдательного совета) об избрании (назначении) единоличного исполнительного органа; * приказ о вступлении в должность единоличного исполнительного органа и трудовой договор с руководителем организации; * положение об Общем собрании участников или акционеров, Совете Директоров, Правлении, Единоличном исполнительном органе (при наличии); * протокол общего собрания участников (акционеров) общества (решения единственного участника или акционера) об избрании членов Совета Директоров (наблюдательного совета); * протокол о назначении членов Правления (коллегиального исполнительного органа); * приказ о назначении главного бухгалтера (в случае отсутствия в штатном расписании должности счетного работника, приказ о возложении обязанностей по ведению бухгалтерского учета на руководителя). | Копии, заверенные организацией. |